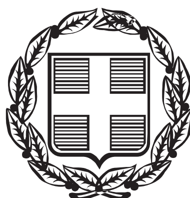


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 232

1 Μαρτίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Α-28534/2925/99

Έγκριση του Υπηρεσιακού Οργανισμού των ΗΛΠΑΠ.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6, παρ. 15 του Ν. 2669/98 «Οργάνωση και λειτουργία των Αστικών Συγκοινωνιών στην περιοχή Αθηνών - Πειραιώς και Περιχώρων» (ΦΕΚ 283 Α΄).
2. Την 55/27.7.99 απόφαση του Δ.Σ. των ΗΛΠΑΠ ΑΕ (απόσπασμα πρακτικού 3506/95 με την οποία εγκρίθηκε ο Υπηρεσιακός Οργανισμός των ΗΛΠΑΠ και την 691/99 του Δ.Σ. του ΟΑΣΑ, με την οποία επικυρώθηκε αυτός (αποσπ. Πρακτ. 147/9.9.99).
3. Το 5781/23.9.99 έγγραφο του ΟΑΣΑ με το οποίο υπεβλήθη προς έγκριση ο Υπηρεσιακός Οργανισμός των ΗΛΠΑΠ Α.Ε.
4. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 768/70 (Α΄ 273) «περί ιδρύσεως Οργανισμού των παρά της Η.Ε.Μ. εκτελουμένων μεταφορών και περί κυρώσεως της από 3.12.70 συμβάσεις μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου αφ' ενός και της Η.Ε.Μ. και Γ.Ε.Ε. αφ' ετέρου.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 (Α΄ 137) όπως προστέθηκε το άρθρο αυτό με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α΄ 154), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/97.
6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΟΑΣΑ ή των ΗΛΠΑΠ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Υπηρεσιακό Οργανισμό των ΗΛΠΑΠ Α.Ε., ο οποίος έχει ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ Η.Λ.Π.Α.Π. Α.Ε.

Άρθρο 1
Αντικείμενο Υπηρεσιακού Οργανισμού

1. Με τον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό καθορίζονται η διάρθρωση, η διαμόρφωση και η εσωτερική οργάνωση των διαφόρων δραστηριοτήτων του Η.Λ.Π.Α.Π. Α.Ε.
2. Οι διατάξεις του παρόντος Οργανισμού ερμηνεύονται και αναλύονται με Εγκυκλίους και οδηγίες που εκδίδονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ειδικά η δομή και οι αναφερόμενες αρμοδιότητες των επί μέρους Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων του Οργανογράμματος του Η.Λ.Π.Α.Π. είναι δυνατόν να τροποποιούνται και να συμπληρώνονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, στις περιπτώσεις που τούτο κρίνεται απαραίτητο για την βελτίωση της παραγωγικότητας.

Άρθρο 2
Διευθύνων Σύμβουλος

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος προΐσταται των υπηρεσιών του Η.Λ.Π.Α.Π. και διοικεί αυτές, είναι δε υπεύθυνος για την οργάνωση, λειτουργία και αποδοτικότητα της Εταιρείας.
2. Οι αρμοδιότητες του Διευθύντος Συμβούλου καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τον Ν. 2414/96.

Άρθρο 3
Οργάνωση Υπηρεσιών

1. Η λειτουργική μορφή των διαφόρων υπηρεσιών διαμορφώνεται σε Οργανωτικές Μονάδες, Διοικητικές Ενότητες και ανεξάρτητες Υπηρεσίες.
2. Ως Οργανωτική Μονάδα (Δ/νση, Τμήμα) ορίζεται ένα σύνολο Διοικητικών Ενοτήτων, το οποίο έχει προϊστάμενο και υπάγεται στην Διοίκηση, Γενική Διεύθυνση, είτε στην Δ/νση.

Ως Διοικητική Ενότητα (Τομέας, συνεργείο, σταθμαρχείο κλπ) ορίζεται ένα σύνολο εργαζομένων και μέσων που τίθενται στην διάθεση τους, το οποίο έχει έναν υπεύθυνο και δεδομένες δραστηριότητες και αρμοδιότητες.

3. Ο λεπτομερής χειρισμός των θεμάτων, τα οποία απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Η.Λ.Π.Α.Π., γίνεται από αρμόδιους υπαλλήλους. Ο συντονισμός και ο έλεγχος γίνεται από την ιεραρχία του Η.Λ.Π.Α.Π., η οποία αποτελείται από το Δ/ντα Σύμβουλο, τους Γεν. Διευθυντές, τον Βοηθό Γεν. Διευθυντή, τους Διευθυντές Διευθύνσεων και τους αναπληρωτές τους και τους Προϊσταμένους των Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων.
4. Η οργανωτική διάρθρωση του Η.Λ.Π.Α.Π. έχει ως εξής:

α. Διοικητικό Συμβούλιο - Πρόεδρος Δ.Σ.
β. Διευθύνων Σύμβουλος
γ. Γενικές Διευθύνσεις
δ. Οργανωτικές Μονάδες (Διεύθυνση, Τμήμα)
ε. Διοικητικές Ενότητες (Τομέας, Συνεργείο, Σταθμαρχείο κ.λπ.).

στ. Νομική Υπηρεσία
ζ. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
η. Μονάδα Φύλαξης και Ασφάλειας
θ. Γραμματεία Διοίκησης

Άρθρο 4
Σύνθεση

1. Η αριθμητική και ποιοτική σύνθεση κάθε Διεύθυνσης και Οργανωτικής Μονάδας ή Διοικητικής Ενότητας αναγράφεται στους πίνακες σύνθεσης προσωπικού, οι οποίοι εκδίδονται κάθε φορά από το Διευθύνοντα Σύμβουλο και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Ο μέγιστος αριθμός του προσωπικού ορίζεται σε 1952. Ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί μόνο με απόφαση του Υπουργού Μεταφορών.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. θεσπίζεται θέση αναπληρωτή Διευθυντή είτε αναπληρωτών Διευθυντών, για τις Δ/νσεις εκείνες που έχουν μεγάλο εύρος λειτουργιών. Οι αρμοδιότητες της θέσης καθορίζονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η πλήρωση της θέσης γίνεται από κατάλληλο υπάλληλο σύμφωνα με τις διαδικασίες του Γ.Κ.Π.

3. Τις θέσεις των Διευθυντών, αναπληρωτών Διευθυντών, Προϊσταμένων Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων καταλαμβάνουν υπάλληλοι , σύμφωνα με τη διαδικασία του Γ.Κ.Π. Τα ουσιαστικά προσόντα των ανωτέρω ως και η εξειδίκευση του προσωπικού καθορίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας και αναγράφονται στους πίνακες σύνθεσης προσωπικού. Όσον αφορά τα ελάχιστα τυπικά προσόντα: Οι Διευθυντές και οι Αναπληρωτές Διευθυντές θα πρέπει να έχουν πτυχίο τουλάχιστον ανωτέρας εκπαίδευσης, οι Προϊστάμενοι των τμημάτων τουλάχιστον Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είτε Μέσων Τεχνικών Σχολών, είτε να έχουν τουλάχιστον 5ετή εμπειρία εντός ΗΛΠΑΠ, οι τομεάρχες να έχουν τουλάχιστον 3-ετή εμπειρία εντός ΗΛΠΑΠ σε συναφές αντικείμενο.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. ορίζονται οι αρμοδιότητες των Γενικών Δ/νσεων η δε πλήρωση των θέσεων Γενικών Διευθυντών γίνεται σύμφωνα με τον Ν. 2414/96.

Άρθρο 5
Αδιαβάθμητες Υπηρεσίες

Ο Δ/νων Σύμβουλος ιδρύει αδιαβάθμητες υπηρεσίες ως εξής:

α) Γραφεία:

Όταν λόγω αυξημένου φόρτου των οργανωτικών επιπέδων της ιεραρχίας ορισμένες δραστηριότητες ασκούνται από ένα ή και περισσότερα άτομα τα οποία απαιτείται να έχουν αναγνωρίσιμη υπόσταση. Τα γραφεία είναι αδιαβάθμητα, δεν αποτελούν ξεχωριστές οργανωτικές μονάδες και λειτουργούν μέσα στην οργανωτική μονάδα ασκώντας μέρος των δραστηριοτήτων της. Με πράξη του Δ/ντος Συμβούλου ορίζεται ο υπεύθυνος του γραφείου. Τα γραφεία καταργούνται εφ' όσον οι ανάγκες ίδρυσής τους εκλείψουν για οποιοδήποτε λόγο.

β) Μονάδες εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου (Project):

Ιδρύονται προκειμένου να αντιμετωπιστούν με τον καλύτερο τρόπο ανάγκες εκτέλεσης συγκεκριμένων έργων (Projects) που υπερβαίνουν τις αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων που λειτουργούν.

Οι μονάδες αυτές στελεχώνονται από άτομα με ιδιαίτερη εμπειρία, εξειδίκευση και πολύ καλή γνώση του αντικειμένου που κατέχουν.

Τα πρόσωπα που εντάσσονται στην μονάδα, ανάλογα με τις ανάγκες του έργου, είτε αποσπώνται προσωρινά από τις οργανωτικές μονάδες στις οποίες ανήκουν και για όσο διάστημα θα διαρκέσει το έργο στο οποίο συμμετέχουν, είτε παραμένουν στην οργανική τους θέση ασχολούμενα παράλληλα με το συγκεκριμένο έργο που τους ανατίθεται.

Άρθρο 6
Συνεργασία

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανωτικών μονάδων και οι υπεύθυνοι διοικητικών ενοτήτων οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν μεταξύ τους πληροφορίες και στοιχεία, ιδίως για τις εργασίες εκείνες που έχουν σχέση με τον Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχεδιασμό του Οργανισμού.

Άρθρο 7
Διάρθρωση Γενικών Διευθύνσεων

1. Γενική Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού και Πόρων (Α1).
1.1 Διεύθυνση Διοικητικού και Ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων (Δ1).
1.2 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ2).
1.3. Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής (Δ3).
2. Γενική Διεύθυνση Παραγωγής και Υποστήριξης (Α2).
2.1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης (Δ4).
2.2. Διεύθυνση Υποδομής και Δικτύων (Δ5).
2.3. Διεύθυνση Εκμετάλλευσης Δικτύου (Δ6).
2.4 Διεύθυνση Εμπορικής Εκμετάλλευσης και Προμηθειών (Δ7).
2.5 Διεύθυνση Συντήρησης Τροχαίου Υλικού (Δ8).

Άρθρο 8
Διάρθρωση Διευθύνσεων

1. Διεύθυνση Διοικητικού και Ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων (Δ1).
Α. Τμήμα Προσωπικού (Οργανωτική Μονάδα ΟΜ Δ1α).
Β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Δ1β).
Γ. Τμήμα Εκπαίδευσης (Δ1γ).
Δ. Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου (Δ1δ).
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ2)
Α. Τμήμα Λογιστηρίου (Δ2α)
Β. Τμήμα Προγραμματισμού (Δ2β).
Γ. Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων (Δ2γ).
3. Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής (Δ3).
Α. Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανογράφησης (Δ3α).
Β. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων (Δ3β)
Γ. Τμήμα Βαρδιών και Υποστήριξης ΚΔΟ (Δ3γ).
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης (Δ4).
Α. Τμήμα Μελετών και Έργων (Δ4α).
Β. Τμήμα Ανάπτυξης και Ποιότητας (Δ4β).
Γ. Τμήμα Αξιοποίησης Περιουσίας (Δ4γ).
5. Διεύθυνση Υποδομής και Δικτύων (Δ5)
Α. Τμήμα Εναερίου Δικτύου (Δ5α)
Β. Τμήμα Υπογείων Καλωδίων (Δ5β).
Γ. Τμήμα Υποσταθμών (Δ5γ).
6. Διεύθυνση Εκμετάλλευσης Δικτύου (Δ6)
Α. Τμήμα Δρομολόγησης(Δ6α)
Β. Τμήμα Κέντρου Διαχείρισης Οχημάτων - ΚΔΟ (Δ6β)
- Τμήμα Γραμμών Α (5 γραμμές).
- Τμήμα Γραμμών Β (5 γραμμές).
- Τμήμα Γραμμών Γ (5 γραμμές).

• Τμήμα Γραμμών Δ (4 γραμμές + νέες).

Γ. Τμήμα Κυκλοφορίας : Τμήμα Γραμμή 1 - 21 (19 γραμμές) (Δ6γ)

• Τμήμα Γραμμών Α (5 γραμμές).

• Τμήμα Γραμμών Β (5 γραμμές).

• Τμήμα Γραμμών Γ (5 γραμμές).

• Τμήμα Γραμμών Δ (4 γραμμές + νέες).

• Τμήμα Σταθμαρχείων.

7. Διεύθυνση Εμπορικής Εκμετάλλευσης και Προμηθειών (Δ7).

Α. Τμήμα Ακυρώσεων και Ακυρωτικών Μηχανημάτων (Δ7α).

Β. Τμήμα Κομίστρου και Πωλήσεων (Δ7β).

Γ. Τμήμα Επικοινωνίας (Δ7γ).

Δ. Τμήμα Προμηθειών (Δ4δ)

• Τομέας Υποστήριξης προμηθειών και εφοδιασμού (Τ1).

• Τομέας Αγορών και εκποιήσεων (Τ2)

• Τομέας Αποθήκης Αττικής (Τ3).

• Τομέας Αποθήκης Κόκκινου Μύλου (Τ4).

8. Διεύθυνση Συντήρησης και Αμαξοστασίων (Δ8)

Α. Τμήμα Αμαξοστάσιο Κόκκινου Μύλου (Δ8Α)

Β. Τμήμα Αμαξοστάσιο Αττικής (Δ8β)

Γ. Τμήμα Αμαξοστάσιο Αγ. Τριάδας (Δ8γ)

Δ. Τμήμα Αμαξοστάσιο Πειραιά. (Δ8δ)

Ε. Τμήμα Εργοστάσιο (Δ8ε)

• Τομέας Μηχανολογικός (Τ1)

• Τομέας Ηλεκτρολογικός & Τομέας Συντήρησης Υπηρεσιακών Οχημάτων (Τ2)

Ζ. Τμήμα Εξωτερικών Συνεργείων Επισκευής Οχημάτων (Δ8στ)

9. Υπηρεσίες υπαγόμενες στην Διοίκηση

• Γραμματεία Διοίκησης (ΔΣ1)

• Εσωτερικός Έλεγχος (ΔΣ2)

• Φύλαξη και Ασφάλεια (ΔΣ3)

• Νομική Υπηρεσία (ΔΣ4)

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Διευθύνσεων

Η περιγραφή των αρμοδιοτήτων είναι ενδεικτική όχι περιοριστική. Αρμοδιότητες είναι δυνατόν να προστίθενται είτε να αφαιρούνται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου για την πλέον εύρυθμη λειτουργία της κάθε Διεύθυνσης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ (Δ1)

Τμήμα Προσωπικού (Δ1α)

• Τήρηση και ενημέρωση του Γενικού Μητρώου, των ατομικών μητρώων, (καρτελών) και φακέλων όλου του προσωπικού του Οργανισμού.

• Τήρηση στοιχείων συνθέσεως και κατανομής του προσωπικού κατά Υπηρεσίες (Δύναμη - Αρχαιότητα).

• Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής καταστάσεως του εν ενεργεία προσωπικού και των συνταξιούχων.

• Αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση φακέλων, ευρετηρίων και βιβλίων.

• Η παρακολούθηση της εφαρμογής και η ερμηνεία των διατάξεων των πάσης φύσης κανονισμών, που αφορούν το προσωπικό, και η παρακολούθηση της συναφούς προς τα ανωτέρω νομοθεσίας.

• Η διαδικασία επί θεμάτων αναφερομένων σε προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, μετατάξεις, τοποθετήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, λύση της εργασιακής σχέσης.

• Η διαδικασία μετατάξεων, αποσπάσεων εκτός ΗΛΠΑΠ, παρακολούθηση εργασιακής εικόνας αποσπασμένων.

• Καταμέτρηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας.

• Ενημέρωση μηχανογράφησης για τις μεταβολές του μητρώου του προσωπικού.

• Τηλεφωνικό Κέντρο ΗΛΠΑΠ.

• Παρακολούθηση εργασιακής εικόνας του προσωπικού, διαβίβαση στοιχείων στη μηχανογράφηση.

• Παρακολούθηση κανονικών αδειών προσωπικού.

• Προετοιμασία ατομικών φακέλων για Συμβούλια.

• Αλληλογραφία με άλλες Υπηρεσίες, Υπουργεία, παροχή στοιχείων.

• Μέριμνα για υγειονομική εξέταση των προσλαμβανομένων, μονιμοποιουμένων.

• Διαδικασία τραυματισμών προσωπικού.

• Παροχή διαφόρων πληροφοριών στο Προσωπικό.

• Η πρόβλεψη για τις ανάγκες προσλήψεων.

• Η παρακολούθηση της εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, η επεξεργασία οδηγιών εφαρμογής του και η εισήγηση για ενδεχόμενες αλλαγές του. Η παρακολούθηση της εφαρμογής της Γενικής Εργατικής Νομοθεσίας και των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και η επεξεργασία σχετικών οδηγιών.

• Η επιμέλεια φωτοαντιγραφήσεως των εγγράφων των Υπηρεσιών, καθώς και ο έλεγχος και η παραβολή τους.

• Η επιμέλεια δημοσίευσης στον Τύπο, ανακοινώσεων και διακηρύξεων.

• Η επιμέλεια προμήθειας των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, η βιβλιοδέτηση τους, η αρχειοθέτηση τους και η παραγωγή φωτοτυπιών οσάκις οι Υπηρεσίες του Οργανισμού το ζητήσουν.

• Η μέριμνα παραγγελιών χαρτιού για τα φωτοτυπικά μηχανήματα, αλλά και για την αλληλογραφία του Οργανισμού (εσωτερική και εξωτερική).

• Η μέριμνα εκτέλεσης μεταφραστικών εργασιών του Οργανισμού σε μη εξειδικευμένα αντικείμενα.

• Η βιβλιοδέτηση (σπιράλ ή θερμοκόλληση) και η πλαστικοποίηση διαφόρων εγγράφων όλων των Υπηρεσιών.

• Σχέσεις με τον πολίτη.

• Απαντήσεις σε γραπτά παράπονα πολιτών για οποιαδήποτε θέμα (τροχαίας, σύγκρουσης, εισιτήρια, έλεγχος κλπ).

• Υποστήριξη και εφαρμογή του Χάρτη Υποχρεώσεως Καταναλωτή.

• Υποδοχή πολιτών για παράπονα.

• Η έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού και ο έλεγχος της ορθότητας της. Η παρακολούθηση εφαρμογής των ΣΣΕ και της Εργατικής Νομοθεσίας ως προς την μισθοδοσία.

• Η τήρηση και συμφωνία των ατομικών και συγκεντρωτικών λογαριασμών προκαταβολών, δανείων, πιστωτικών και χρεωστικών υπολοίπων του προσωπικού.

• Η σύνταξη οδηγιών προς τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες των Αμαξοστασίων και η συνεργασία μαζί τους για την έκδοση και έλεγχο της μισθοδοσίας, την παρακολούθηση των ασθενειών, τον προσδιορισμό των επιδομάτων κ.λπ.

• Κοστολόγηση - Έλεγχος - Υλοποίηση ΣΣΕ. Παραλαβή μελέτη ΣΣΕ. Προώθηση στην Δ3. Δημιουργία μισθοδοσίας με τα νέα δεδομένα των ΣΣΕ. Έλεγχος μεγεθών της

μισθοδοσίας. Έγκριση για οριστική εκτύπωση νέας μισθοδοσίας. Έλεγχος αναδρομικών διαφορών ΣΣΕ.

• Διεκπεραίωση μηνιαίας εκκαθαριστικής κατάστασης μισθοδοσίας. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών μισθοδοσίας. Διαβίβαση καταστάσεων στην μηχ/ση. Έλεγχος σχεδίου μισθοδοσίας (MF). Έγκριση για τελική εκτύπωση. Ταξινόμηση των μισθοδοτικών καταστάσεων. Προώθηση στοιχείων στην Συνεργαζόμενη Τράπεζα.

• Προκαταβολές. Διαβίβαση στοιχείων για τους μη δικαιούμενους. Στοιχεία (καταστάσεις υπέρ τρίτων) που προσδιορίζουν τις προκαταβολές του προσωπικού. Εκτύπωση, έλεγχος και προώθηση για πληρωμή στην Συνεργαζόμενη Τράπεζα.

• Έκτακτες καταστάσεις. Διορθώσεις εργασιακής εικόνας προηγούμενων μηνών. Δεδουλευμένα ρεπό, έκτακτα.

• Εξοφλητικές αποδείξεις. Ταξινόμηση κατά υπηρεσίες και διανομή στα Αμαξοστάσια.

• Ασφαλιστικά Ταμεία. Έλεγχος ασφαλιστικών εισφορών. Έκδοση ενταλμάτων. Προώθηση στο Λογιστήριο για πληρωμή. Συμφωνία τριμήνων ΙΚΑ. Αποστολή των τριμήνων στο ΙΚΑ. Ταξινόμηση, διανομή δελτίων ατομικών εισφορών.

• ΦΜΥ (Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών). Έλεγχος και συμφωνία για την μηνιαία απόδοση. Συμφωνία ετήσιου φόρου. Έκδοση βεβαιώσεων φόρου. Ταξινόμηση, διανομή.

• Έκδοση πιστοποιητικών μισθοδοσίας. Συλλογή στοιχείων για έκδοση. Καταγραφή των στοιχείων σε έντυπο. Προώθηση στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση βεβαιώσεων.

• Ισοζύγια. Μηνιαίος έλεγχος λογαριασμών προσωπικού. Συμπλήρωση παραστατικών και προώθηση στην μηχανογράφηση.

• Διεκπεραίωση των υπέρ τρίτων διενεργουμένων κρατήσεων. Καταγραφή ασφαλιστικών κρατήσεων. Καταστάσεις οφειλετών για παρακράτηση από την μισθοδοσία. Έκδοση ενταλμάτων. Προώθηση στο λογιστήριο για διεκπεραίωση.

• Δελτία Εξόδου. Συμπλήρωση μισθοδοσίας στα δελτία εξόδου. Υπολογισμός αποζημίωσης και οφειλών. Έκδοση ενταλμάτων. Προώθηση στο Λογιστήριο για διεκπεραίωση.

• Παροχή πληροφοριών και επεξηγήσεων στο προσωπικό για την μισθοδοσία. Εξήγηση του τρόπου εφαρμογής των συμβάσεων. Επεξήγηση σε απορίες εργαζομένων. Όλοι οι υπάλληλοι του τμήματος έχουν γνώση του αντικειμένου και περιοδικά εκτελούν όλες τις εργασίες ώστε να μην υπάρχει κενό στην υπηρεσία.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Δ1β)

• Η φροντίδα των διαδικασιών Κεντρικής Γραμματείας της Εταιρείας.

• Η μέριμνα τήρησης του πρωτοκόλλου όλης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Οργανισμού και η προώθηση της αλληλογραφίας στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

• Η μέριμνα τήρησης πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αποστολή, όλης της εσωτερικής αλληλογραφίας.

• Η διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου των πάσης φύσεως εγγράφων.

• Η δακτυλογράφηση εγγράφων των Υπηρεσιών του Οργανισμού και εξειδικευμένων εγγράφων που απαιτούν χρήση άλλων προγραμμάτων για PC πλην του Word, που χρησιμοποιούν οι γραμματείς των Υπηρεσιών.

• Η φροντίδα καθαριότητας των Κεντρικών Γραφείων.

• Η φροντίδα για την στέγαση και εφοδιασμό των Κεντρικών Οργανωτικών Μονάδων με εξοπλισμό γραφείου. Η τήρηση σχετικού αρχείου.

• ΠΣΕΑ και Πυρασφάλεια.

• Η συγκέντρωση, φύλαξη και παράδοση στους δικαιούχους των απολεσθέντων και ευρεθέντων στα τρόλλεϋ.

• Η οργάνωση παρακολούθησης και εφαρμογής του κεντρικού συστήματος αλληλογραφίας (πρωτόκολλο), σύμφωνα με τις εγκυκλίους της Διοίκησης.

• Ο έλεγχος και η φροντίδα καταβολής των ανταποδοτικών τελών, τελών φωτισμού, ύδρευσης κλπ.

• Η φροντίδα προμήθειας του απαιτούμενου φαρμακευτικού υλικού Πρώτων Βοηθειών και η τήρηση των κανόνων Υγιεινής.

• Η καταγραφή, παρακολούθηση, φύλαξη και συντήρηση του πάγιου εξοπλισμού του ΗΛΠΑΠ.

• Μεριμνά για την παροχή κοινωνική αρωγής στους εργαζόμενους.

• Μεριμνά για την οργάνωση εκδηλώσεων και άλλων επαφών μεταξύ των εργαζομένων.

• Κατασκηνώσεις και άλλου είδους παροχές.

• Τήρηση διαδικασιών έγκρισης υπηρεσιακών ταξιδιών.

• Συνεργασία με τα συνεργαζόμενα ταμεία και ασφαλιστικούς οργανισμούς ΙΚΑ, ΤΑΠ-ΗΛΠΑΠ κλπ.

Τμήμα Εκπαίδευσης (Δ1γ)

• Εισηγείται το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού και της παροχής κινήτρων.

• Τηρεί τα αρχεία των αξιολογήσεων προσωπικού.

• Επιμελείται της εκπαίδευσης και της επιμόρφωσης του προσωπικού (διαπίστωση εκπαιδευτικών αναγκών, σχεδιασμός εκπαιδευτικού έργου, πραγματοποίηση σεμιναρίων).

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία των Εκπαιδευτικών αναγκών των Οργανωτικών Μονάδων. Η σύνταξη ετησίων και εκτάκτων Εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

• Η αναζήτηση πόρων για την χρηματοδότηση των Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

• Η διοικητική υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η ευθύνη για το εκπαιδευτικό υλικό της Εταιρείας.

Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου (Δ1δ)

• Η μέριμνα για την συγκρότηση, τη λειτουργία και την ανακοίνωση των αποφάσεων των Πειθαρχικών Συμβουλίων και επιτροπών που προβλέπονται από τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

• Η παρακολούθηση και εφαρμογή των Πειθαρχικών Διατάξεων του Γενικού Κανονισμού.

• Η φροντίδα για την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας, η παραπομπή αρμοδίως των πειθαρχικών υποθέσεων για εκδίκαση, η τήρηση αρχείου των πειθαρχικών ποινών του προσωπικού και η παρακολούθηση της έκτισης των ποινών.

• Έλεγχος αναφορών παραπτωμάτων (υπηρεσιακών στελεχών, πολιτών).

• Αποστολή απολογιών.

• Έκβαση υποθέσεων.

• Έλεγχος ή/και συμπλήρωση φύλλων συγκρούσεων.

• Παραβολή και αποστολή στην ασφαλιστική εταιρεία.

• Τραύματα εν υπηρεσία.

• Έρευνες σε αναφορές πολιτών και τροχαίας για συγκρούσεις κ.λπ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ2)

Τμήμα Λογιστηρίου (Δ2α)

• Η τήρηση των κατά νόμο λογιστικών βιβλίων.
• Ο έλεγχος και η φύλαξη των πάσης φύσεως παραστατικών.
• Ο έλεγχος, η εκκαθάριση, η έγκριση και η εκτέλεση των πληρωμών σε τρίτους.
• Ο έλεγχος, η εκκαθάριση, η έγκριση και η εκτέλεση των πληρωμών προς το Δημόσιο.
• Η τήρηση των επισήμων λογιστικών βιβλίων, η σύνταξη του ετήσιου, ισολογισμού αποτελεσμάτων χρήσης της Εταιρείας.
• Η εφαρμογή και συντήρηση συστήματος αναλυτικής λογιστικής.
• Η διενέργεια των τακτικών και εκτάκτων απογραφών και η τήρηση των φόρων.

Τμήμα Προγραμματισμού (Δ2β)

• Η τήρηση των διαδικασιών σύνταξης των Στρατηγικών Επιχειρησιακού Σχεδίων ή Προγραμμάτων Δράσης από Οικονομικής Πλευράς. Η παρακολούθηση της πορείας τους, η επισήμανση των αποκλίσεων και η εισήγηση διορθωτικών κινήσεων.
• Η τήρηση των διαδικασιών σύνταξης και παρακολούθησης των Συμβολαίων Διαχείρισης από Οικονομικής πλευράς. Η αξιολόγηση της πορείας τους και η εισήγηση για ενδεχόμενη αναθεώρηση τους.
• Η σύνταξη και η παρακολούθηση των Ετήσιων Προϋπολογισμών Εκμετάλλευσης και Επενδύσεων. Η αναζήτηση χρηματοδοτικών πόρων και η διαχείριση των σχετικών θεμάτων.
• Η επεξεργασία και ετοιμασία κάθε μορφής στατιστικών στοιχείων.
• Η επεξεργασία και ανάπτυξη εργαλείων για την παρακολούθηση της συνολικής πορείας της Εταιρείας (κοστολόγηση, προϋπολογισμός ανά οργανωτική μονάδα ή ανά διοικητική ενότητα κλπ). Η υποστήριξη των οργανωτικών μονάδων για την εφαρμογή τους.
• Η ανάλυση και ο σχεδιασμός της χρηματοοικονομικής πολιτικής.

Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων (Δ2γ)

• Η σύνταξη των ταμειακών προγραμμάτων, η παρακολούθηση της εκτέλεσης τους, η λογιστική παρακολούθηση χρηματοδότησης των προϋπολογισμών λειτουργίας και επενδύσεων, και η έγκαιρη επισήμανση των αποκλίσεων και ταμειακών προβλημάτων.
• Η παρακολούθηση των συμβάσεων από οικονομικής πλευράς.
• Η τήρηση των βιβλιαρίων καταθέσεων και η ευθύνη για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και επιταγών.
• Η ευθύνη για την συγκέντρωση των εισπράξεων, την κατάθεση τους στις τράπεζες και την πραγματοποίηση αναλήψεων.
• Οι τακτικές και έκτακτες πληρωμές στο προσωπικό και σε τρίτους.
• Η καθημερινή συμφωνία του υπολοίπου του Ταμείου σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου. Η σύνταξη ημερησίου Ταμειακού Ισολογισμού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Δ3)

Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανογράφησης (Δ3α)

• Σχεδιασμός και υποστήριξη λογισμικού, δικτύων και εξοπλισμού.
• Ανάπτυξη προδιαγραφών για διασυνδέσεις με πληροφοριακά συστήματα λοιπών ΕΦΣΕ και ΟΑΣΑ.
• Τεκμηρίωση μηχανογραφικών και πληροφοριακών συστημάτων.
• Υποστήριξη εμπορικής εκμετάλλευσης.
• Παρακολούθηση ασφαλιστηρίων συμβολαίων.
• Ποινές.
• Οχηματοχιλιόμετρα.
• Διευθυνσιολόγιο.
• Παρακολούθηση χορηγηθέντων φαρμάκων και διενεργειθεισών εξετάσεων σε υπαλλήλους.
• Ιατρικά στατιστικά στοιχεία.
• Παρακολούθηση χορήγησης ιματισμού
• Έκδοση βεβαιώσεων επιδομάτων.
• Καρτέλες προσωπικού.
• Έκδοση πιστοποιητικών.
• Πειθαρχικά και ποινές.
• Συγκρούσεις οχημάτων.
• Παρακολούθηση αιτήσεων - προσφορών - παραγγελιών - αποθηκών.
• Γενική Λογιστική ΗΛΠΑΠ.
• Εφαρμογή παρακολούθησης προμηθειών.
• Παρακολούθηση προστίμων.
• Άδειες προσωπικού.
• Παρακολούθηση τιμολογίων ελεύθερων επαγγελματιών.
• Εφαρμογή παρακράτησης φόρου προμηθευτών.
• Παρακολούθηση αξιόγραφων.
• Ημερήσιο κύκλωμα δελτίων ΤΑΠ.
• Εφαρμογή Μισθοδοσίας.
• Εισαγωγή πάσης φύσεως στοιχείων και δεδομένων.

Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων (Δ3β)

• Σχεδιασμός παρακολούθησης και έλεγχος πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης.
• Εντοπισμός, μελέτη και εισήγηση επίλυσης γενικών οργανωτικών προβλημάτων του ΗΛΠΑΠ.
• Ανάπτυξη και εισήγηση προγραμμάτων οργανωτικού και λειτουργικού εκσυγχρονισμού.
• Παρακολούθηση της εφαρμογής του υπηρεσιακού οργανισμού και κανονισμού λειτουργίας του ΗΛΠΑΠ, μελέτη και εισήγηση τροποποιήσεων.
• Συντήρηση και αξιολόγηση πληροφοριακών συστημάτων Διοίκησης.
• Παρακολούθηση βλαβών, ανταλλακτικών καθώς και κάθε αναλώσιμου που έχει σχέση με τα οχήματα.
• Άδειες εξόδου.
• Φύλλα αναφοράς κατάστασης οχημάτων.
• Παρακολούθηση οχημάτων, κινητήρων, υποσταθμών.
• Εργασιακή εικόνα υπαλλήλων.
• Υποστήριξη του Επιχειρησιακού και Στρατηγικού Σχεδίου ΗΛΠΑΠ.

Τμήμα Βαρδιών και Υποστήριξης ΚΔΟ (Δ3γ)

• Μηχανογραφημένες βάρδιες Διευθύνσεων Εκμετάλλευσης Δικτύου, Τεχνικών Υπηρεσιών, Υποδομής, Συντήρησης και Αμαξοστασίου.
• Υποστήριξη όλων των συστημάτων και εφαρμογών του Κέντρου Διαχείρισης Οχημάτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ4)

• Ο εκάστοτε Διευθυντής της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών θα έχει τον τίτλο του Βοηθού Γενικού Διευθυ-

ντή της Γενική Διεύθυνσης παραγωγής και υποστήριξης. Τα καθήκοντα του ορίζονται με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου.

Τμήμα Μελετών (Δ4α)

- Μελέτες εναέριων δικτύων, υπογείων δικτύων, κατασκευής και εγκατάστασης υποσταθμών.
- Μελέτες κτιριακών έργων και έργων οδοποιίας.
- Σύνταξη προδιαγραφών και τευχών δημοπράτησης για όλα τα έργα του ΗΛΠΑΠ.
- Επίβλεψη μελετών και έργων εκτελούμενων από τρίτους.
- Σχεδιασμός νέων γραμμών τρόλλεϋ και μετατροπή υπαρχουσών.
- Συγκριτικοί πίνακες και πιστοποιήσεις έργων.
- Τοπογραφικές εργασίες.
- Βελτιώσεις και κατασκευές αμαξοστασίων.
- Επεξεργασία στοιχείων βλαβών οχημάτων (ποιοτικός έλεγχος).
- Η επεξεργασία και εισήγηση πολιτικών τεχνικής υποστήριξης του στόλου. Η διαμόρφωση αντιστοίχων δεικτών, η παρακολούθηση τους σε συνεργασία με τα Αμαξοστάσια και το Εργοστάσιο και η αξιολόγησή τους.
- Η διαμόρφωση μονίμων οδηγιών για την εφαρμογή της ισχύουσας πολιτικής τεχνικής υποστήριξης και ο έλεγχος εφαρμογής τους.
- Η ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Υποστήριξης και Παραγωγής για την απόδοση της Τεχνικής Υποστήριξης των αμαξοστασίων και του εργοστασίου. Εισήγηση διορθωτικών παρεμβάσεων.
- Η σύνταξη προδιαγραφών των τρόλλεϋ, του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, των ανταλλακτικών και υλικών, κλπ.
- Η μελέτη θεμάτων εφαρμογής νέων τεχνολογικών και ο προσδιορισμός των γενικών και ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών του τεχνικού προσωπικού.
- Η ανάπτυξη και συμβολή στην ανάπτυξη συστήματος κοστολόγησης και προτύπων χρόνων των επισκευών, η παρακολούθηση και ανάλυση του κόστους των επισκευών.
- Η πραγματοποίηση εργαστηριακών ελέγχων, η συνεχής παρακολούθηση της κατάστασης των ανταλλακτικών, η τήρηση σχετικού αρχείου και η επισήμανση και προειδοποίηση για την εμφάνιση ανησυχητικών φαινομένων, που προκύπτουν από τους εργαστηριακούς ελέγχους.
- Ο ποιοτικός έλεγχος των υλικών κατά την παραλαβή τους.
- Η εκπόνηση συγκοινωνιακών μελετών ανάπτυξης δικτύου.
- Οι μελέτες σκοπιμότητας επενδύσεων.
- Η συμμετοχή σε ευρωπαϊκά προγράμματα.
- Ο καθορισμός του επιπέδου εξυπηρέτησης των επιβατών.
- Η σύνταξη προτύπων και προδιαγραφών για μελέτες, εγκαταστάσεις και άλλες δραστηριότητες της εταιρείας.
- Καταχωρήσεις και έλεγχος βλαβών, συντηρήσεων, κ.λπ.
- Σχεδιαστήρια
- Καύσιμα οχημάτων.
- Έλεγχος των καταστάσεων καθαρισμού οχημάτων και έκδοση πρακτικού καθορισθέντων οχημάτων κάθε δεκαπενθήμερο.

Τμήμα Ανάπτυξης και Ποιότητας (Δ4β)

- Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν την διεξαγωγή του Συγκοινωνιακού Έργου.
- Η συνεργασία με τον ΟΑΣΑ και το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης για την τήρηση των Διατάξεων του ΚΟΚ.
- Η διεξαγωγή των κάθε είδους συγκοινωνιακών και κυκλοφοριακών μετρήσεων, η έρευνα για τις ανάγκες του Συγκοινωνιακού Σχεδιασμού και η τήρηση των αντίστοιχων αρχείων.
- Η επεξεργασία των στοιχείων των μετρήσεων και των ερευνών και η σύνταξη αντίστοιχων στατιστικών δελτίων.
- Ο προσδιορισμός των χαρακτηριστικών των δειγματοληψιών για όλους τους τύπους των μετρήσεων.
- Η έρευνα και η εισήγηση για την προμήθεια και τον εξοπλισμό του Τμήματος με μηχανήματα μέτρησης και λογισμικού επεξεργασίας των μετρήσεων.
- Η ανάπτυξη κατάλληλου λογισμικού για την στατιστική ανάλυση και επεξεργασία των μετρήσεων.
- Η οργάνωση και υλοποίηση παρακολούθησης και ελέγχου του παρεχομένου έργου.
- Η συλλογή στοιχείων αξιολόγησης συγκοινωνιακού έργου.
- Η παρακολούθηση της εξέλιξης των ΔΑΕ (Δεικτών Απόδοσης Έργου).
- Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του Επενδυτικού Προγράμματος και Επιχειρησιακού Σχεδίου γενικότερα.
- Η παρακολούθηση της εξέλιξης των Δεικτών Απόδοσης Έργου (ΔΑΕ) για κάθε ΕΦΣΕ.
- Η παρακολούθηση της διαλειτουργικότητας των ΜΜΜ (απόληψη τυχόν κενών και επικαλύψεων).
- Ο Στρατηγικός Σχεδιασμός του ΗΛΠΑΠ.
- Η κατάρτιση Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου ΗΛΠΑΠ σε συνεργασία με τις άλλες Δ/νσεις.
- Η αξιολόγηση επενδύσεων.
- Η Τιμολογιακή Πολιτική σε συνεργασία με τον ΟΑΣΑ.
- Η Κοστολόγηση σε συνεργασία με τον ΟΑΣΑ.
- Η παρακολούθηση της σύμβασης με τον ΟΑΣΑ.
- Η παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΗΛΠΑΠ.
- Η Ανάπτυξη συστήματος κινήτρων και αξιολόγησης έργου του ΗΛΠΑΠ.
- Η εκπόνηση Οργανωτικών και αναπτυξιακών μελετών.
- Η Διαπραγμάτευση της Σύμβασης με τον ΟΑΣΑ.
- Η εξασφάλιση της Προστασίας και Πρόληψης των επαγγελματικών κινδύνων για την Υγεία και Ασφάλεια των εργαζομένων. Αυτή συγκεντρώνει όλες τις δραστηριότητες και αρμοδιότητες, που προκύπτουν από την υποχρέωση εφαρμογής του Ν. 1568/85, του Π.Δ. 17/96, του Π.Δ. 95/99 και όλης της σχετικής με την Υγιεινή και Ασφάλεια των εργαζομένων νομοθεσίας. Ειδικότερα στις αρμοδιότητες αυτές εντάσσονται:
- Η παροχή συμβουλών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, εισαγωγής και χρήσης υλών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και της διαμόρφωσης και διευθέτησης της παραγωγικής διαδικασίας σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής ασφαλείας της εργασίας.

• Ο έλεγχος της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας, πριν την εφαρμογή τους.

• Η επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων και η σχετική ενημέρωση των αρμόδιων προϊσταμένων ή της Διοίκησης.

• Η παροχή συμβουλών σε θέματα φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

• Η παροχή συμβουλών σε θέματα αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης και επανεξέτασης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία.

• Η εκπόνηση της γραπτής εκτίμησης των επαγγελματικών κινδύνων στους οποίους εκτίθενται οι εργαζόμενοι σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 17/96.

• Η οργάνωση και επίβλεψη του συστήματος παροχής πρώτων βοηθειών.

Τμήμα Αξιοποίησης Περιουσίας (Δ4γ)

• Μικρές κατασκευές με χρήση του ανθρώπινου δυναμικού.

• Συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων αμαξοστασίων, κτιρίων, εκδοτριών και σταθμαρχείων και επισκευές ασυρμάτων, πομποδεκτών, αναμεδοτών.

• Επισκευή και συντήρηση ηλεκτρονικού υλικού.

• Αρχεία κινητών, ακινήτων και γηπέδων.

• Βελτίωση και συντήρηση όλων των λοιπών εγκαταστάσεων.

• Βέλτιστη αξιοποίηση περιουσίας του ΗΛΠΑΠ.

• Τήρηση αρχείων σχεδίων.

• Διαχείριση θεμάτων παροχών από δημόσια δίκτυα (τηλέφωνα, ύδρευση κ.λπ.).

• Η διαχείριση όλων των θεμάτων ασφαλιστικής κάλυψης της κινητής και ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

• Η σύνταξη και παρακολούθηση των σχετικών συμβάσεων, η αποστολή των ασφαλιστηρίων στις οργανωτικές μονάδες, η ευθύνη για την έγκαιρη έκδοση των Δελτίων Εκτίμησης Ζημιών και η ενημέρωση της Οικονομικής Διεύθυνσης για την είσπραξη των αποζημιώσεων.

• Η στατιστική παρακολούθηση των ατυχημάτων, η ανάλυση των αιτιών και η υποβολή περιοδικών εκθέσεων στην Διοίκηση.

• Η εφαρμογή μελετών κτιριακής υποδομής και λοιπών εγκαταστάσεων.

• Η εφαρμογή ρυθμίσεων και μέτρων για την διευκόλυνση των τρόλλεϋ.

• Η εφαρμογή, εγκατάσταση και συντήρηση του υλικού θέσης.

• Η απαλλοτρίωση των αναγκαίων χώρων για την επίτευξη των σκοπών του ΗΛΠΑΠ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΗΣ & ΔΙΚΤΥΩΝ (Δ5)

Τμήμα Εναερίου Δικτύου (Δ5α)

• Επισκευή και συντήρηση εναερίου δικτύου.

• Τροποποιήσεις και κατασκευή νέου δικτύου.

Τμήμα Υπογείων Καλωδίων (Δ5β)

• Επισκευή και συντήρηση υπογείου δικτύου καλωδίων και Pillars.

• Τοποθέτηση και εξαγωγή ιστών στήριξης εναερίου δικτύου.

Τμήμα Υποσταθμών (Δ5γ)

• Συντήρηση και επισκευή Υ/Σ.

• Τοποθέτηση και εγκατάσταση νέων Υ/Σ.

• Συντήρηση και χειρισμός συστήματος Κέντρου Τηλεχειρισμού Υποσταθμών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ (Δ6)

Τμήμα Δρομολόγησης (Δ6α)

• Η παρακολούθηση της εφαρμογής της δρομολόγησης, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και οι διορθωτικές αλλαγές.

• Η κατάτμηση των προγραμμάτων δρομολόγησης των συγκοινωνιακών μέσων και του προσωπικού, σύμφωνα με τους πίνακες δρομολογίων.

• Ο καθορισμός βαρδιών και διαλειμμάτων οδηγών και οχημάτων και η έκδοση πίνακα εργασίας οχημάτων και οδηγών.

• Η τήρηση αρχείου με όλα τα στοιχεία των δρομολογίων.

• Η ανάπτυξη του συστήματος δρομολόγησης με βάση το νόμο, με σκοπό τη βελτίωση των ποιοτικών και ποσοτικών αποτελεσμάτων των παρεχομένων υπηρεσιών.

• Η ανάλυση των πληροφοριακών στοιχείων που συλλέγονται από το ΣΑΣ και αφορούν στο δίκτυο κίνησης.

• Η ανάπτυξη μοντέλων δρομολόγησης

• Η συνεργασία με τον ΟΑΣΑ για την σύνταξη των προγραμμάτων δρομολόγησης.

• Η συνεργασία με τον ΟΑΣΑ για προτάσεις τροποποίησης της δρομολόγησης.

• Η σύνταξη μονίμων οδηγιών για την επάνδρωση των βαρδιών και την διαχείριση των οδηγών.

• Ο έλεγχος εφαρμογής τους, η ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης και της Διοίκησης και η εισήγηση διορθωτικών παρεμβάσεων.

• Η διαμόρφωση δεικτών απόδοσης του συγκοινωνιακού έργου, η παρακολούθηση και η αξιολόγησή τους.

• Η τήρηση αρχείου του δικτύου, η διαρκής ενημέρωση του και η υποβολή προτάσεων για την βελτίωση του δικτύου.

• Διεκπεραίωση της εργασίας κατασκευής δρομολογίων όλων των γραμμών, τις διάφορες χρονικές περιόδους.

• Εφαρμογή του HASTUS.

• Παρακολούθηση υπηρεσιακής κατάστασης εργαζομένων κίνησης.

• Απόδοση επιδομάτων.

• Κοστολόγηση ζημιών από τρίτους (απώλεια δρομολογίων).

• Στατιστικά κυκλοφορίας δρομολογίων, ανθρώπινου δυναμικού.

• Προγραμματισμός ημερών ανάπαυσης και εργασίας.

• Τροφοδότηση με στοιχεία στο ΚΔΟ ΗΛΠΑΠ (βάση δεδομένων).

• Καθημερινή επάνδρωση θέσεων εργασίας προσωπικού κίνησης ήτοι:

Οδηγοί, σταθμάρχες, προϊστάμενοι γραμμών 1-21, χειριστές ΚΔΟ, βοηθητικό προσωπικό που διατίθεται στην Δ6.

• Κατασκευή μηναίων πινάκων, Καταχώρηση κανονικών αδειών, Δελτίων ασθένειας, Εκτάκτων αναπαύσεων, Αναπαύσεων κ.λπ.

• Πληροφορίες προφορικές και δια τηλεφώνου στο προσωπικό της Διεύθυνσης σε ότι αφορά θέματα βαρ-

διών, δελτίων ασθένειας, κανονικών αδειών, ημερομισθίων, μεταβολών, ικανοποίηση ή όχι αιτημάτων κ.λπ.

• Καθημερινή καταγραφή ημερομίσθιων υπαλλήλων κίνησης στα βιβλία ημερομισθίων ήτοι:

• Νυχτερινές ώρες εργασίας, Υπερωρίες, Αναπαύσεις, Κανονικές άδειες, Άδειες με αποδοχές, Απουσίες, Ημερομίσθια αποσπασμένων εντός ή εκτός ΗΛΠΑΠ. Σε τυχόν απεργίες καταχώρηση των πραγματικών ωρών εργασίας, Έλεγχος καθημερινών μεταβολών (απουσίες) στις υπηρεσίες. Σύνταξη δελτίων οχημάτων (ημερησίως). Καταστάσεις ημερήσιας κίνησης προσωπικού.

• Πληροφορίες σε κάθε ενδιαφερόμενο για ότι έχει σχέση με ημερομίσθια και μεταβολές.

Τμήμα Κέντρου Διαχείρισης Οχημάτων (Δ6β)

• Η Τηλεματική παρακολούθηση όλων των γραμμών.

• Η δυναμική παρακολούθηση και επέμβαση στα δρομολόγια.

• Η επικοινωνία με τους οδηγούς μέσω ανταλλαγής δεδομένων και φωνής.

• Η επικοινωνία, μέσω των δυνατών τεχνολογικών προσβάσεων, με τον επιβάτη.

Τμήμα Κυκλοφορίας (Δ6γ)

Το τμήμα αυτό ασχολείται με τον έλεγχο και την εποπτεία εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου, ειδικότερα αρμοδιότητες του είναι:

• Η όσο το δυνατόν πληρέστερη εκτέλεση του καθημερινού προγράμματος δρομολογίων.

• Παρεμβάσεις για ελαχιστοποίηση απωλειών δρομολογίων.,

• Έλεγχος προσωπικού που απασχολείται επί του οχήματος (οδηγοί, ελεγκτές κομίστρου).

• Παρεμβάσεις για ικανοποίηση εκτάκτων περιπτώσεων επιβατικής ζήτησης, ατυχημάτων, παραπόνων πολιτών.

• Εκθέσεις για προβλήματα στο εναέριο ή οδικό δίκτυο, στους χρόνους δρομολογίων.

• Αναφορές παραπτωμάτων προσωπικού κίνησης κ.λπ.

• Ο προγραμματισμός της εργασίας των σταθμαρχών.

• Η καθοδήγηση των σταθμαρχών για την αντιμετώπιση εκτάκτων καταστάσεων.

• Η συγκέντρωση και στατιστική επεξεργασία των παραστατικών των προϊσταμένων των γραμμών και σταθμαρχών και των απολογιστικών δελτίων των Αμαξοστασίων.

• Στο τμήμα κυκλοφορίας ανήκουν:

• Οι προϊστάμενοι όλων των γραμμών, οι οποίοι θα ασκούν την εποπτεία και τον έλεγχο των γραμμών, καθώς και οι σταθμάρχες.

• Επίσης στις αρμοδιότητες του τμήματος κυκλοφορίας ανήκει η ρύθμιση των δρομολογίων μέσω των σταθμαρχών στα τέρματα κάθε γραμμής.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (Δ7)

Τμήμα Ακυρώσεων και Ακυρωτικών Μηχανημάτων (Δ7α)

• Η ημερήσια καταγραφή των ακυρώσεων σε όλα τα οχήματα.

• Επισκευή, συντήρηση ακυρωτικών συσκευών και διαφόρων εξαρτημάτων τρόλλεϋ.

• Η συλλογή πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων και η επεξεργασία τους σε σχέση με τις ακυρώσεις.

Τμήμα Κομίστρου και Πωλήσεων (Δ7β)

• Η ανάλυση και ο σχεδιασμός της χρηματοοικονομικής πολιτικής του ΗΛΠΑΠ σε σχέση με το κόμιστρο.

• Ο προγραμματισμός της παραγωγής των εισιτηρίων, κουπονιών και καρτών σε συνεργασία με τον ΟΑΣΑ.

• Η συνεργασία με τον ΟΑΣΑ για την μέριμνα της προμήθειας της κατάλληλης και αναγκαίας ποσότητας χάρτου ή λοιπών υλικών για την εκτύπωση των εισιτηρίων κ.λπ.

• Ο καθορισμός σημείων διανομής και πώλησης στο επιβατικό κοινό.

• Ο έλεγχος και η παρακολούθηση του συστήματος παραγωγής, διανομής και πώλησης.

• Η μέριμνα για τη διάθεση εισιτηρίων ειδικών κατηγοριών (φοιτητικά, μαθητικά, Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας κ.λπ.)

• Η μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών, για την προμήθεια υλικών και η αγορά υπηρεσιών που αφορούν στην εξυπηρέτηση του συστήματος εκτύπωσης, διάθεσης και ακύρωσης των εισιτηρίων.

• Η συλλογή, μελέτη και ανάλυση παρατηρήσεων και προτάσεων με σκοπό τον εκσυγχρονισμό, την ποιοτική και οικονομική βελτίωση του συστήματος διάθεσης και ακύρωσης εισιτηρίων ή καρτών.

• Ο σχεδιασμός αποτελεσματικού ελέγχου του τρόπου αγοράς και ακύρωσης εισιτηρίων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους.

• Η διοίκηση και ο έλεγχος του κυκλώματος διάθεσης του κομίστρου.

• Η συγκέντρωση των εισπράξεων και η απόδοση τους στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Ο προγραμματισμός εργασίας των ελεγκτών κομίστρου. Η υποβολή εκθέσεων για τα ευρήματα του ελέγχου.

• Η διεκπεραίωση των διαδικασιών επιβολής και είσπραξης του προστίμου στους παραβάτες.

• Η διεκπεραίωση της Οργάνωσης των πωλήσεων μέσω του προσωπικού

Παρατήρηση: Στον βαθμό που ο ΟΑΣΑ θα αναλαμβάνει τις σχετικές διαδικασίες το τμήμα θα συρρικνώνεται αντιστοίχως ή και θα καταργηθεί.

Τμήμα Επικοινωνίας (Δ7γ).

• Η διαχείριση των θεμάτων όλων των διαφημίσεων είτε στα τρόλλεϋ είτε στις εγκαταστάσεις του δικτύου. Η σύνταξη και παρακολούθηση των σχετικών συμβάσεων.

• Η διαχείριση των θεμάτων πληροφόρησης του κοινού σε συνεργασία με τον ΟΑΣΑ.

• Η διαχείριση των παραπόνων του κοινού και η διαβίβαση τους προς το αρμόδιο Τμήμα.

• Η ενημέρωση του Τμήματος Πειθαρχικού Ελέγχου στις περιπτώσεις που ανακύπτουν θέματα πειθαρχικού ελέγχου.

• Η προβολή με κατάλληλο τρόπο (όπως φυλλάδια, λευκώματα, φωτογραφικές εκθέσεις, τηλεοπτικές εκπομπές) του έργου του ΗΛΠΑΠ.

• Η διοργάνωση συνεδρίων και άλλων εκδηλώσεων.

• Η υποδοχή των ενδιαφερομένων, για ενημέρωση των θεμάτων του ΗΛΠΑΠ και η παροχή των απαιτουμένων πληροφοριών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού.

• Ο χειρισμός μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του των παραπόνων και των υποδείξεων του επιβατικού κοινού.

• Η στενή συνεργασία με τον ΟΑΣΑ με στόχο την ενιαία παρουσία των φορέων των Αστικών Συγ/νιών προς τα έξω.

• Η επιμέλεια παραγωγής και διανομής του πληροφοριακού υλικού στο επιβατικό κοινό.

Τμήμα Προμηθειών (Δ7δ)

• Η δια μέσου έρευνας αγοράς (αναθέσεις, περιφορές προσφορών, πρόχειρος διαγωνισμός, διαγωνισμοί, προγραμματικές συμφωνίες) προμήθεια και αποθήκευση των αναγκαίων υλικών και η αγορά υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Κατάρτιση και σύναψη συμβάσεων όπου απαιτείται.

• Η διαχείριση προμηθειών και συμβάσεων με προμηθευτές του ΗΛΠΑΠ.

• Ο καθορισμός μεθόδων και διαδικασιών προμηθειών.

• Η σύνταξη και δημοσίευση διακηρύξεων προμηθειών και η μέριμνα υλοποίησής τους.

• Η εποπτεία διενέργειας των διαγωνισμών προμήθειας υλικού ή ανάθεσης εργολαβιών και η σύνταξη των σχετικών συμβάσεων.

• Η βεβαίωση της ομαλής και έγκαιρης διεξαγωγής των προμηθειών και εργολαβιών, η καλή εκτέλεση και η παραλαβή αυτών.

• Η εξασφάλιση των εγκρίσεων που απαιτούνται από τα αρμόδια Υπουργεία για την πραγματοποίηση των προμηθειών.

• Η ανάπτυξη και συντήρηση του συστήματος κωδικοποίησης ανταλλακτικών και υλικών και η τήρηση του αρχείου κωδικοποίησης των τρόλλεϋ.

• Ιματισμός όλου του προσωπικού.

• Η προτυποποίηση του χρησιμοποιούμενου υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Έργων.

• Ο έλεγχος των Αμαξοστασίων και του εργοστασίου ως προς την χρησιμοποίηση εγκεκριμένων ή μη υλικών. Η ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Υποστήριξης και Παραγωγής και της Διοίκησης.

• Η παρακολούθηση του ύψους των αποθεμάτων, η διαμόρφωση αποθεμάτων ασφαλείας και η ευθύνη για τις διακινήσεις μεταξύ των αποθεμάτων των Αμαξοστασίων και του εργοστασίου για κάλυψη τακτικών ή εκτάκτων αναγκών.

• Η εισήγηση Πολιτικής Διαχείρισης Αποθεμάτων με βάση τις ανάγκες των Οργανωτικών Μονάδων.

• Η φροντίδα για την κάλυψη αναγκών σε υλικά που δεν έχουν προβλεφθεί στον ετήσιο προγραμματισμό.

• Η συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις τακτικές και έκτακτες απογραφές και τον έλεγχο των αποτελεσμάτων τους.

• Η φυσική τήρηση των αποθεμάτων της Αποθήκης και η τήρηση των αρχείων τους.

• Η τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των μαζικών προμηθειών, της εισαγωγής τους στις Αποθήκες και της τροφοδότησης με υλικά των περιφερειακών αποθηκών.

• Η συμμετοχή στις ετήσιες τακτικές απογραφές και η διενέργεια εκτάκτων ελέγχων και απογραφών.

• Η σύνταξη και υποβολή προς έγκριση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών. Η υποβολή του στα αρμόδια Υπουργεία και η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων.

• Η σύνταξη διακηρύξεων για εγχώριους ή διεθνείς διαγωνισμούς προμηθειών και η μέριμνα για την διεξαγωγή και ολοκλήρωση των αντιστοίχων διαγωνισμών. Η σύνταξη των συμβάσεων, ο έλεγχος και η προώθηση των παραστατικών και τιμολογίων για πληρωμή.

• Η τήρηση των διαδικασιών εισαγωγής ανταλλακτικών και υλικών από το εξωτερικό.

• Ο χειρισμός των θεμάτων προμήθειας υλικών ή υπηρεσιών που γίνονται με πρόχειρους διαγωνισμούς ή απλή συλλογή προσφορών.

• Η ευθύνη για την συγκρότηση και λειτουργία των αντιστοίχων επιτροπών.

• Η ανάθεση των παραγγελιών, ο έλεγχος και η προώθηση των παραστατικών και τιμολογίων για πληρωμή.

• Η πρόβλεψη των ετήσιων αναλώσεων ανταλλακτικών και υλικών.

• Η προεκτιμήσει της δαπάνης των αναγκών σε υλικά, η υπόδειξη προμηθευτών και των προβλεπομένων διαδικασιών Προμήθειας από τον Κανονισμό Προμηθειών.

• Η καταγραφή και παρακολούθηση του προς εκποίηση υλικού. Η τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού του.

• Η σύνταξη των διακηρύξεων, η διενέργεια των διαγωνισμών, ο χειρισμός των διακανονισμών και η σύνταξη των συμβάσεων.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων και των διαδικασιών εισπράξεων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΩΝ (Δ8)

Οι συνολικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αφορούν το εργοστάσιο, τα εξωτερικά συνεργεία επισκευής οχημάτων και τα τέσσερα Αμαξοστάσια. Ενδεικτικά οι αρμοδιότητες είναι:

• Η αποκατάσταση και αντισκωριακή προστασία σκελετού των οχημάτων.

• Η μεταλλική επένδυση του σκελετού και οι συναφείς κατασκευές.

• Η επισκευή των μεγάλων τρακαρισμάτων.

• Η βαφή του οχήματος και ο επαναεξοπλισμός του αμαξώματος (δάπεδα, παράθυρα, καθίσματα, πόρτες, μηχανισμοί, πινακίδες κ.λπ.).

• Η εκτέλεση των ξυλουργικών εργασιών, των εργασιών ταπετσαρίας και η προετοιμασία των υλικών διακόσμησης.

• Η τελική επιθεώρηση του οχήματος, ο μηχανικός και ηλεκτρολογικός έλεγχος και η ενημέρωση για την ολοκλήρωση της επισκευής του τρόλλεϋ.

• Η γενική επισκευή των μεγάλων συγκροτημάτων των τρόλλεϋ.

• Η διενέργεια των ελέγχων για την πληρότητα και αξιοπιστία της επισκευής.

• Η εκτέλεση των εργασιών μηχανουργείου.

• Η επισκευή των μικρών συγκροτημάτων των τρόλλεϋ.

• Η διενέργεια των ελέγχων για την πληρότητα και αξιοπιστία της επισκευής.

• Η επισκευή όλων των ηλεκτρικών συγκροτημάτων των τρόλλεϋ.

• Η επισκευή όλων των ηλεκτρονικών συγκροτημάτων των τρόλλεϋ.

• Η επεξεργασία προτάσεων βελτίωσης της παρεχόμενης τεχνικής υποστήριξης και τροποποίησης της ισχύουσας καθώς και η έκδοση οδηγών.

• Η σύνταξη των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης και αντικατάστασης μηχανισμών. Η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

• Η ασφαλής στάθμευση των οχημάτων εντός του Α/Σ.

Η μετακίνηση τους από και προς τα συνεργεία. Η διοίκηση των ομάδων ελιγμοδηγών και η διάθεση τους καθημερινά και κατά βάρδια, κατά τις πάγιες ή έκτακτες ανάγκες.

• Το εξωτερικό πλύσιμο των τρόλλεϋ του στόλου.

• Η εφαρμογή των προγραμμάτων νυχτερινής επιθεώρησης των οχημάτων και αντικατάστασης τους, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

• Η προληπτική συντήρηση των οχημάτων σύμφωνα με τα ισχύοντα προγράμματα.

• Η επισκευή των βλαβών των οχημάτων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. ΦΥΛΑΞΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

• Ο έλεγχος εισόδου και εξόδου του προσωπικού και παντός εισερχομένου-εξερχόμενου από τις εγκαταστάσεις του ΗΛΠΑΠ.

• Η φύλαξη και προστασία όλων των χώρων σύμφωνα με τις εγκυκλίους της Διοίκησης.

Η επιλογή προσωπικού γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Στις ειδικές αρμοδιότητες της Γραμματείας εντάσσονται ενδεικτικά:

• Η σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των Συνεδριάσεων του Δ.Σ. και η μέριμνα για την αποστολή στα μέλη του και την έγκαιρη ενημέρωσή τους.

• Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και αρχείου πρακτικών και αποφάσεων.

• Η επιμέλεια της καταχώρησης των πρακτικών στο βιβλίο πρακτικών του ΔΣ και η φροντίδα για την υπογραφή αυτών.

• Η κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις οργανωτικές μονάδες.

• Η προετοιμασία σύγκλισης της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων και η κοινοποίηση των αποφάσεων της.

• Η γραμματειακή υποστήριξη των μελών της Διοίκησης.

• Η μέριμνα για τον διακανονισμό συσκέψεων και ακροάσεων των μελών της Διοίκησης.

• Ο χειρισμός κάθε θέματος που αφορά την Διοίκηση της Εταιρείας.

• Η διαχείριση όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με προσωπικό, πολίτες, ευρύτερο Δημόσιο και Ιδιωτικό Τομέα και γενικότερα τις Δημόσιες Σχέσεις της Διοίκησης.

• Η συστηματική παρακολούθηση του τύπου και η ενημέρωση της Διοίκησης καθώς και των αρμοδίων υπηρεσιών και των ενδιαφερομένων.

• Η σύνταξη απαντήσεων επί σχολίων, επιστολών γενικού περιεχομένου και δημοσιευμάτων στον τύπο, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

• Προβολή των δραστηριοτήτων της εταιρείας στα ΜΜΕ.

• Η οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στην ενημέρωση των εκπροσώπων του τύπου.

• Η τήρηση καταστάσεων εθιμοτυπίας.

Η επιλογή προσωπικού γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

3. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη μονάδα, οργανωτικά υπάγεται στον Δ/ντα Σύμβουλο και έργο της είναι να παρέχει στη Διοίκηση του Οργανισμού μια αντικειμενική εικόνα της αποτελεσματικότητας της εσωτερικής λειτουργίας των υπηρεσιών, της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών στο κοινό, του βαθμού ορθής εφαρμογής των νόμων, κανονισμών, πολιτικών, ρυθμίσεων και οδηγιών που διέπουν γενικά το Συγκοινωνιακό Έργο και ταυτόχρονα να αξιοποιήσει την εμπειρία των Ελεγκτών και να προτείνει στην Διοίκηση ενέργειες ή μέτρα που θα οδηγούν στη βελτίωση του αποτελέσματος.

Της Υπηρεσίας Ελέγχου προΐσταται ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής, που επιλέγεται από το Δ.Σ. μετά την εισήγηση του Δ/ντος Συμβούλου.

Τα στελέχη που επανδρώνουν την Υπηρεσία Ελέγχου είναι οι Επιθεωρητές και επιλέγονται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Υπεύθυνου Επιθεωρητή και επιλογή του Δ/ντος Συμβούλου.

Η δράση της υπηρεσίας καλύπτει όλες της δραστηριότητες του ΗΛΠΑΠ: τεχνικές, οργανωτικές, διοικητικές, εμπορικές και οικονομικές.

Ανάμεσα στα καθήκοντα της Υπηρεσίας είναι:

• Η λειτουργία τακτικών ή εκτάκτων οικονομικών διαχειριστικών και λειτουργικών ελέγχων. Ειδικότερα για την λειτουργία των οικονομικών ελέγχων είναι δυνατή και η χρησιμοποίηση εξωτερικού συμβούλου μετά από απόφαση του Δ.Σ.

• Η άσκηση ελέγχου για εξακρίβωση στοιχείων, ασθένειας, κατοικίας κ.λπ.

Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας Ελέγχου εφοδιάζονται με ειδική υπηρεσιακή ταυτότητα που εκδίδει ο ΗΛΠΑΠ και έχουν ελεύθερη πρόσβαση στη λειτουργία του συστήματος, για τη συλλογή πληροφοριών και για τη διενέργεια των κατά τα ανωτέρω ελέγχων, μετά από έγγραφη άδεια του Δ/ντος Συμβούλου.

4. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ενδεικτικά αναφέρονται:

• Η υπεράσπιση της Εταιρείας ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και κάθε Δημόσιας Αρχής.

• Η εισήγηση για την υλοποίηση των δικαστικών αποφάσεων ή εξώδικων συμβιβασμών.

• Ο έλεγχος των φακέλων της ασφαλιστικής εταιρείας, ως προς την υπαιτιότητα ή μη των οδηγών των τρόλλεϋ και η δικαστική υπεράσπιση της Εταιρείας ενώπιον παντός Δικαστηρίου, κατά αγωγών τρίτων κατά της Εταιρείας, ως και των αγωγών της εταιρείας κατά τρίτων, για ζημιές που προκάλεσαν τρίτοι στα τρόλλεϋ.

• Η επιμέλεια για την είσπραξη απαιτήσεων από τρίτους, από δικαστικές αποφάσεις ή εξώδικα (με συμβιβασμό), για ζημιές που προκάλεσαν στα τρόλλεϋ και η απόδοση χρημάτων στην αρμόδια υπηρεσία της Εταιρείας.

• Οι δηλώσεις τρίτων επί κατασχετηρίων εις χείρας της Εταιρείας.

• Η υποβολή μηνύσεων κατά τρίτων και η παράσταση ενώπιον των Ποινικών Δικαστηρίων.

• Η πλήρης δικαστική κάλυψη ενώπιον παντός αρμοδίου Δικαστηρίου και παντός βαθμού, επί αγωγών τρίτων κατά της Εταιρείας (εργατικών ή μη) και η υποστήριξη κάθε αγωγής της Εταιρείας κατά τρίτων από οποιαδήποτε αιτία.

• Η ερμηνεία των διαφόρων νόμων και η παροχή γνωμοδοτήσεων προς τη Διοίκηση και τις μονάδες της Εταιρείας, για θέματα νομικού περιεχομένου.

• Η παροχή νομικών πληροφοριών στη Διοίκηση και τις Διοικητικές Ενότητες της Εταιρείας.

• Ο έλεγχος τίτλων κυριότητας σε περίπτωση αγοράς

ακινήτων από την εταιρεία και η παράσταση κατά την υπογραφή των Συμβολαίων ή η απλή παράσταση σε περίπτωση πώλησης ακινήτου της εταιρείας σε τρίτους.

• Ο έλεγχος των όρων κάθε είδους διακηρύξεων διαγωνισμών προμηθειών.

• Ο έλεγχος των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ Εταιρείας και τρίτων και η παροχή βοήθειας για την κατάρτιση αυτών.

• Η καταγγελία των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού της Εταιρείας και η κατάρτιση των συμβάσεων πρόσληψης προσωπικού, αν κρίνεται, προς τούτο, απαραίτητη η συνδρομή Δικηγόρου της Εταιρείας.

• Για την υποστήριξη του έργου των Νομικών Συμβούλων, ασχολείται το απαραίτητο προσωπικό, στις αρμοδιότητες του οποίου εντάσσονται:

• Η εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την ομαλή λειτουργία των Νομικών Συμβούλων.

• Η παροχή οιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με τις χειριζόμενες από τους Δικηγόρους της εταιρείας υποθέσεις.

• Η επιμέλεια συλλογής και ο έλεγχος κάθε στοιχείου, που είναι απαραίτητο, για την υποστήριξη αστικών και ποινικών υποθέσεων της Εταιρείας.

• Ο προγραμματισμός για τον εφοδιασμό των Νομικών Συμβούλων με τα απαραίτητα είδη λειτουργίας (γραφική ύλη - έντυπα κλπ)

• Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των Νομικών Συμβούλων.

Η επιλογή του προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΗΛΠΑΠ.

ΛΟΙΠΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Άρθρο 10
Ιεραρχικές Βαθμίδες

Οι ιεραρχικές βαθμίδες ανά κατηγορία προσωπικού εκτός Διευθυντών και Αναπληρωτών Διευθυντών είναι:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΙΝΗΣΗΣ)

• Προϊστάμενος Τμήματος
• Προϊστάμενος Γραμμής
• Σταθμάρχης

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Προϊστάμενος Τμήματος
• Τομεάρχης Εργοστασίου
• Εργοδηγός
• Αρχιτεχνίτης

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Προϊστάμενος Τμήματος
• Τομεάρχης

Τα ειδικότερα προσόντα ανάθεσης αυξημένων καθηκόντων και τα επιδόματα αυξημένης ευθύνης θα αναφέρονται στους εγκεκριμένους από το Δ.Σ. Πίνακες Σύνθεσης Προσωπικού. Οι Διευθυντές, Αναπληρωτές Διευθυντές, Προϊστάμενοι Τμημάτων και Προϊστάμενοι Γραμμής προΐστανται Οργανωτικών Μονάδων, ενώ οι Υπεύθυνοι Τομέων, Εργοδηγοί, Σταθμάρχες προΐστανται των Διοικητικών Ενοτήτων.

Άρθρο 11
Οργανικές Θέσεις

• Οι οργανικές θέσεις μαζί με τις θέσεις της ιεραρχίας είναι 1952 και τα ουσιαστικά προσόντα κάθε θέσης καθορίζονται μέσω των Πινάκων Σύνθεσης Προσωπικού. Τα τυπικά προσόντα των θέσεων της ιεραρχίας καθορίζονται από το άρθρο 4.3 Ο αριθμός των οργανικών θέσεων συμπεριλαμβανομένων και των θέσεων της ιεραρχίας για κάθε κατηγορία προσωπικού είναι:

Α. Κατηγορία Προσωπικού Εκμετάλλευσης Δικτύου

(Οδηγοί, Σταθμάρχες, Προϊστάμενοι Γραμμής, Προϊστάμενοι Τμήματος) Οργανικές θέσεις 1248.

Β. Κατηγορία Τεχνικού Προσωπικού

(Τεχνικός, Τεχνικός/Οδηγός/ Ελιγμοδηγός, Εργάτης) Οργανικές Θέσεις 460.

Γ. Κατηγορία Διοικητικού Προσωπικού

(Υπάλληλος Γραφείου, Έμμισθος Δικηγόρος, Ιατρός, Ελεγκτής Κομίστρου/Πωλητής) Οργανικές Θέσεις 201.

Δ. Κατηγορία Βοηθητικού Προσωπικού

Οργανικές Θέσεις 43.

• Η κατανομή των οργανικών θέσεων ανά Οργανωτική Μονάδα και Διοικητική Ενότητα γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 12
Ειδικότητες

• Υπάλληλος Γραφείου
• Έμμισθος Δικηγόρος
• Ιατρός
• Οδηγός
• Τεχνικός - οδηγός - ελιγμοδηγός
• Τεχνικός
• Ελεγκτής κομίστρου - πωλητής
• Βοηθητικό προσωπικό
• Εργάτης

Άρθρο 13
Τροποποίηση

Ο παρών Οργανισμός τροποποιείται με απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και εισήγηση του ΟΑΣΑ.

Άρθρο 14
Ένταξη Προσωπικού

1. Όλες οι θέσεις αυξημένης ευθύνης του Υπηρεσιακού Οργανισμού προκηρύσσονται σύμφωνα με τον ΓΚΠ.

2. Το προσωπικό που την ημερομηνία ισχύος του παρόντος ετεροαπασχολείται για οποιαδήποτε λόγο συμπεριλαμβανομένου αυτού της υγείας σε καθήκοντα άλλης θέσης εργασίας δύναται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου:

α. Να ενταχθεί στην Οργανική θέση που απασχολείται και στην αντίστοιχη κατηγορία προσωπικού.

β. Να επανατοποθετηθεί στην αρχική του θέση εργασίας.

γ. Να μεταταγεί σε άλλη θέση εργασίας.

δ. Να ενταχθεί σε προσωποπαγή θέση στο βοηθητικό προσωπικό.

Σε κάθε περίπτωση εφαρμόζεται το άρθρο 19 εδάφιο 3 του ΓΚΠ.

3. Το προσωπικό που για λόγους υγείας επιβάλλεται η αλλαγή θέσης εργασίας του μετατάσσεται προσωρινά σε άλλη κατηγορία προσωπικού με την σύσταση προσωποπαγούς θέσης εργασίας. Εάν η ως άνω αλλαγή θέσης εργασίας κρίνεται οριστικά επιβεβλημένη μετατάσσεται σε κενή οργανική θέση άλλης κατηγορίας σύμφωνα με τα τυ-

πικά του προσόντα. Εάν δεν υφίσταται κενή οργανική θέση μετατάσσεται με τη σύσταση προσωποπαγούς θέσης είτε εντάσσεται στο βοηθητικό προσωπικό σύμφωνα με τα τυπικά του προσόντα. Σε κάθε περίπτωση εφαρμόζεται το άρθρο 19 εδάφιο 3 του ΓΚΠ.

4. Κατά τη διαδικασία ένταξης του προσωπικού είναι δυνατόν να πληρωθούν κενές οργανικές θέσεις με εσωτερικές μετατάξεις.

5. Κάθε εργαζόμενος εντάσσεται σε Οργανωτική Μονάδα είτε Διοικητική Ενότητα σύμφωνα με του πίνακες σύνθεσης προσωπικού.

6. Κατά τα λοιπά η ένταξη των εργαζομένων στις οργανωτικές μονάδες και διοικητικές ενότητες γίνεται σύμφωνα με τις διαδικασίες του ΓΚΠ.

7. Μέχρι την υλοποίηση των ανωτέρω ρυθμίσεων εφαρμόζονται οι ισχύουσες σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Αθήνα, 9 Φεβρουαρίου 2000

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΜΑΝΤΕΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ